

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การขอใช้ครุภัณฑ์สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ อุตสาหกรรม	รหัสเอกสาร : 06-03-05	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนและการจัดเตรียมความพร้อมของห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	คำสั่งกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ที่ 301/2566 งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติการ		
ขอบเขตงาน	เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดลำดับงานห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
คำจำกัดความ	คู่มือปฏิบัติ หมายถึง คู่มือชี้แจงปฏิบัติการในแต่ละสัปดาห์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือห้องวิเคราะห์ทดสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			
๒	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวัสดุ ศาสตร์อุตสาหกรรม	<pre> graph TD Receive[รับเรื่อง] --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ใช้ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์ อุตสาหกรรม	30 นาที	
๓	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> ไม่สามารถให้บริการ Return[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] Check --> สามารถให้บริการ Prepare[เตรียมความพร้อมเครื่องมือ และสถานที่เครื่องมือ] </pre>	ตรวจสอบตารางการใช้ครุภัณฑ์ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	1 วัน	
๔	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Return[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] --> Prepare[เตรียมความพร้อมเครื่องมือ และสถานที่เครื่องมือ] </pre>	แจ้งผลการตรวจสอบ ต่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ศูนย์ เครื่องมือ	1 วัน	
๕	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Prepare[เตรียมความพร้อมเครื่องมือ และสถานที่เครื่องมือ] --> Check2{ควบคุมดูแล} </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งาน และให้ผู้ติดต่อลงชื่อ ในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ	1 วัน	แบบฟอร์มขอ ใช้เครื่องมือ
๖	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Check2[ควบคุมดูแล] --> Check3{ตรวจสอบ} </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะคอย ควบคุมการทำปฏิบัติการของ นักศึกษาเพื่อป้องกันอันตรายที่จะ เกิดจากการทำปฏิบัติการทดสอบ	1 วัน	
๗	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Check3{ตรวจสอบ} --> เครื่องมือ ห้อง ไม่เรียบร้อย Return2[แจ้งกลับไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ] Check3 --> เรียบร้อย End([จบ]) </pre>	เมื่อทำการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ห้องปฏิบัติการอุปกรณ์และ ที่ใช้ในการ ทำปฏิบัติการทดสอบ	10-15 นาที	
๘	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ เครื่องมือ	<pre> graph TD Report[แจ้งผลทดสอบบันทึกข้อ] --> End([จบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผล การตรวจสอบให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	แบบฟอร์มขอ ใช้เครื่องมือ
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			